

Số: /2025/QĐ-UBND

Vĩnh Hải, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15, ngày 19/02/2025;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- UBND thành phố Hải Phòng;
- Văn phòng UBND thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP HĐND&UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Xuân Quang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH HẢI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH HẢI**
(Kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND
Ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hải)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của UBND xã Vĩnh Hải.
2. Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã, các Ủy viên UBND xã, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. UBND xã hoạt động theo chế độ tập thể UBND kết hợp với đề cao trách nhiệm của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và từng thành viên UBND xã.
2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã; sự giám sát của HĐND xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao một cơ quan, đơn vị chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân, dân chủ, rõ ràng, tập trung, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc; thúc đẩy chính quyền điện tử, tiến nhanh tới chính quyền số, thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân

chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

5. Thực hiện ủy quyền theo quy định của pháp luật, trên cơ sở phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND xã. Phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện các quy định về giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của UBND xã

1. UBND xã quy định hoạt động và giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025. UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 22 và Điều 25 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền, được phân cấp, ủy quyền cho UBND xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã:

a. Thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND xã;

- Quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Việc biểu quyết được áp dụng một trong các hình thức: Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

- Thành viên UBND xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

- Quyết định của UBND xã phải được quá nửa tổng số thành viên UBND xã có mặt biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND xã.

b. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến;

- Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND xã, Chủ tịch UBND xã quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Văn phòng HĐND và UBND xã gửi đầy đủ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND xã để xin ý kiến.

- Quyết định của UBND xã phải được quá nửa tổng số thành viên UBND được lấy phiếu tán thành. Trường hợp số tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND xã.

- Nếu vấn đề không được quá nửa số Ủy viên UBND xã đồng ý, Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND xã.

- Chủ tịch UBND thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã theo nhiệm vụ, quyền hạn và giải quyết công việc theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã.

2. Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc.

3. Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc khi Chủ tịch UBND xã đi vắng hoặc trong trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho thủ trưởng cơ quan chuyên môn để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách; trực tiếp giải quyết công việc khi có Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

4. Chủ tịch UBND xã ủy quyền, phân công nhiệm vụ cho các thành viên UBND xã và xem xét điều chỉnh việc phân công khi thấy cần thiết.

5. Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã ký, ban hành quyết định, chỉ thị, đề án và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở xã.

6. Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch UBND xã theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã

1. Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động một số cơ quan, đơn vị

thuộc UBND xã. Phó Chủ tịch UBND xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã, thay mặt Chủ tịch UBND xã khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và pháp luật đối với các quyết định của mình.

2. Phó Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã; cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND xã có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND xã, quyết định, chỉ thị của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án, kế hoạch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của HĐND xã, quyết định, chỉ thị của UBND xã, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về quyết định đó; chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

3. Phó Chủ tịch UBND xã chủ động xử lý công việc trong phạm vi quyền hạn được giao. Đối với vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND xã đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

4. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã về tình hình công việc mình phụ trách. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định hoặc còn có ý kiến khác

nhau, Phó Chủ tịch UBND xã chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã thì báo cáo Chủ tịch UBND xã để đưa ra phiên họp UBND xã thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã phân công một trong số các Phó Chủ tịch UBND xã làm Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã.

2. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chủ tịch UBND xã được quy định tại Điều 5 của Quy chế này. Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã được Chủ tịch UBND xã ủy quyền giải quyết một số công việc và điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyết định của mình, ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND khi được Chủ tịch UBND ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã

1. Ủy viên UBND xã là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Ủy viên phụ trách cơ quan Công an xã, ủy viên phụ trách Ban chỉ huy quân sự xã; được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách ngành, lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

2. Ủy viên UBND xã có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách; trường hợp vượt thẩm quyền, trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét. Ủy viên UBND xã dành thời gian tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND xã theo quy định, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND xã ủy quyền, phân công và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND xã.

3. Ủy viên UBND xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ và báo cáo kết quả công tác tại các phiên họp UBND xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc phiếu xin ý kiến.

4. Ủy viên UBND xã tham gia ý kiến với các ủy viên khác của Ủy viên UBND xã để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của ủy viên đó.

5. Nghiên cứu trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã, giải quyết kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể chính trị - xã hội theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao trên địa bàn xã và quy định tại Quy chế này; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn thành phố); chủ động tham mưu thực hiện các nhiệm vụ được giao, các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực ngành chủ trì đảm bảo đúng thời gian quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định;

b) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch UBND xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND xã và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và sự phân cấp của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thành phố;

d) Tham gia ý kiến đúng thời hạn quy định với các cơ quan, đơn vị khác thuộc UBND xã đối với các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khi được yêu cầu. Nếu quá thời hạn quy định, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được yêu cầu tham gia ý kiến không trả lời, thì coi như đồng ý với vấn đề cần tham gia ý kiến và phải chịu trách nhiệm về các nội dung được yêu cầu tham gia ý kiến;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trình UBND xã các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của xã.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ xác định quyết định, chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 và Điều 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã; tình hình, kết quả thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã; kiến nghị với Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện sự lãnh đạo, điều hành của UBND xã.

2. Xây dựng, trình UBND xã thông qua và giúp UBND xã kiểm tra, đôn đốc, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã. Giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND xã với Thường trực Đảng ủy xã, Thường trực HĐND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội của xã.

3. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã.

4. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của UBND xã, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã.

5. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của UBND xã và Chủ tịch UBND xã.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của UBND xã

1. UBND xã giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Văn phòng UBND thành phố, các Sở, ngành, các cơ quan có liên quan của Thành phố, Đảng ủy, HĐND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội xã và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

2. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND xã trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND xã, các báo cáo, tờ trình,

đề án trình HĐND xã; triển khai xây dựng chương trình, kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các nghị quyết của HĐND xã sau kỳ họp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND xã; nghiên cứu, giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của đại biểu HĐND xã, các Ban của HĐND xã; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã; phối hợp để kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết của HĐND xã.

3. UBND xã tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND xã. UBND xã và các thành viên UBND xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội xã về xây dựng chính quyền, phát triển kinh tế - xã hội xã.

4. UBND xã phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

5. UBND xã chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xã, các Ban của Đảng ủy xã trong việc chuẩn bị các đề án trình Đảng ủy xã, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, Thường trực Đảng ủy xã.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ**

Điều 11. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác của UBND xã gồm: Chương trình công tác năm, Chương trình công tác quý, Chương trình công tác tháng, Chương trình công tác tuần.

1. Chương trình công tác năm thể hiện tất cả các lĩnh vực công tác, gồm các phiên họp thường kỳ của UBND xã, danh mục các nhiệm vụ trọng tâm, báo cáo, đề án, dự án, những vấn đề cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong năm; danh mục các nhiệm vụ trọng tâm trong năm của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Các phiên họp thường kỳ của UBND xã, danh mục các nhiệm vụ trọng tâm, báo cáo, đề án, dự án và những vấn đề cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong quý.

3. Chương trình công tác tháng gồm: Phiên họp thường kỳ của UBND xã, danh mục các nhiệm vụ trọng tâm, báo cáo, đề án, dự án và những vấn đề cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần là lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã được xác định theo từng ngày trong tuần.

Ngoài những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND xã, Chủ tịch UBND xã sẽ quyết định bổ sung, điều chỉnh các nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành trên cơ sở thực tế.

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã gửi Văn phòng HĐND và UBND xã danh mục chi tiết những nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ cụ thể, đề án cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành trong năm tới; danh mục chi tiết các nhiệm vụ trọng tâm đề nghị được UBND xã giao phòng mình chủ trì triển khai thực hiện trong năm tới;

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của UBND xã, thống nhất với các cơ quan, đơn vị liên quan, gửi xin ý kiến các thành viên UBND xã, hoàn thiện trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND xã, các thành viên UBND xã phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng HĐND và UBND xã để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định. Quá thời hạn trên, các cơ quan, đơn vị liên quan không có văn bản trả lời coi như đã thống nhất như nội dung dự thảo và phải chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã gửi Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của UBND xã;

b) Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND xã, gửi cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã biết, thực hiện;

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của phòng, đơn vị mình, gửi Văn phòng HĐND và UBND xã;

b) Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của UBND xã. Chương trình công tác tháng của UBND xã được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND xã trình Chủ tịch UBND xã duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND xã, gửi các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã biết, thực hiện;

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định chậm nhất vào chiều thứ 6 tuần trước và thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND xã quyết định, Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo kịp thời để các Ủy viên UBND xã, thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy xã để thống nhất trong tổ chức thực hiện Chương trình công tác của Đảng ủy, HĐND và UBND xã.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND xã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phân công việc của cơ quan, đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND và UBND xã kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan, đơn vị mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND xã; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo UBND xã kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND xã.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị liên quan và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách xem xét, quyết định.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND xã; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tham gia vào các dự thảo đề án, văn bản khi được lấy ý kiến.

Chương IV PHIÊN HỌP UBND XÃ

Điều 15. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

1. UBND xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND xã quyết định. Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp UBND xã, khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã thay Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp. Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND xã theo lĩnh vực được phân công.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định; đôn đốc các cơ quan, đơn vị chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ

đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND xã và đại biểu trước ba (03) ngày đối với phiên họp thường kỳ; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

4. Phiên họp UBND xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND xã tham dự.

Điều 16. Thành phần dự phiên họp UBND xã

1. Thành viên UBND xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND hoặc Chủ tọa phiên họp đồng ý.

Ủy viên UBND xã, thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND xã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình cử phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Chủ tịch UBND xã mời đại diện Thường trực HĐND xã dự các phiên họp UBND xã. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND xã có thể mời Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội xã, các cơ quan, đơn vị liên quan dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên UBND xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 17. Trình tự phiên họp

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo số thành viên UBND xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND xã thảo luận từng đề án theo trình tự.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND xã tán thành

thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND xã chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp UBND xã.

Điều 18. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức việc ghi biên bản phiên họp UBND xã. Biên bản phải lược ghi các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tiếp thu và tổ chức thực hiện ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp.

3. Theo yêu cầu của Chủ tọa, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo bằng văn bản những quyết định, kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND xã. Khi cần thiết, thông báo cho các tổ chức, đoàn thể, đơn vị liên quan về những vấn đề có liên quan.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại xã; những đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị trình, báo cáo UBND xã.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại cơ sở.

4. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm thông báo những vấn đề quan trọng được phân công giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND xã khác phụ trách.

Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc chuẩn bị văn bản trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã

1. Các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã nêu tại các Điều 3, 4, 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 25 Quy chế này; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình khi trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã.

Các cơ quan, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp xử lý hồ sơ, văn bản trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã theo Quy chế này và theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Hồ sơ về đề án, chương trình, kế hoạch và các văn bản trình UBND xã do cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phải thông qua Văn phòng HĐND và UBND xã để thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 25 Quy chế này, trong thời hạn không quá hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng HĐND và UBND xã trả lại và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND xã trao đổi với cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo và Văn phòng HĐND và UBND xã không thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định.

3. Đối với những hồ sơ về đề án, chương trình, kế hoạch và các văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì trình đã đảm bảo yêu cầu, lãnh đạo cơ quan, đơn vị soạn thảo và lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã ký tắt vào văn bản và trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành theo quy định.

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan, đơn vị trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình UBND xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã giao Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình được Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì trình hoàn chỉnh đề án, văn bản; trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã ký, ban hành.

Điều 22. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch UBND xã quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch UBND xã vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã và Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã. Trường hợp cần thiết, có thể mời Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Cơ quan, đơn vị chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều 23. Tổ chức họp của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

1. Thủ trưởng phòng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều phòng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã dự phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã không được cử hoặc ủy quyền cho công chức, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã, trừ trường hợp được Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VI

THỦ TỤC TIẾP NHẬN VĂN BẢN ĐẾN, TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản giấy gửi đến UBND xã phải qua Văn phòng HĐND và UBND xã để vào sổ, đóng dấu công văn đến và xử lý theo quy định. Văn bản được gửi trên Hệ thống quản lý văn bản của thành phố được xử lý trực tiếp trên Hệ thống phần mềm.

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cập nhật, phân luồng, phân loại và chuyển văn bản đến (gồm cả văn bản scan) tới lãnh đạo UBND xã sau khi nhận được văn bản.

Văn bản chính được chuyển đến đơn vị, cá nhân được phân công chủ trì giải quyết công việc, Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức lưu hồ sơ xử lý công việc; các bản sao gửi tới các đơn vị, cá nhân liên quan (trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản hoặc bản giấy) trong ngày để triển khai thực hiện.

Khi nhận được văn bản, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, xử lý, giải quyết công việc theo thẩm quyền đã được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì giải quyết công việc.

Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức lập danh mục văn bản để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc quá trình xử lý. Tăng cường việc áp dụng công nghệ thông tin, cải cách thủ tục hành chính để xử lý văn bản được nhanh chóng, kịp thời, minh bạch.

2. Văn bản trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã của các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã phải do cấp trưởng ký tên và đóng dấu; trường hợp ủy quyền cho cấp phó ký văn bản, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm về nội dung trình. Không ủy quyền cho cấp phó cơ quan, đơn vị ký trình các nội dung: Công tác xây dựng thể chế, tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, biên chế, thu chi ngân sách, đầu tư công.

3. Văn bản trình có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khác, phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị liên quan. Nếu đã có văn bản xin ý kiến nhưng cơ quan, đơn vị liên quan chưa trả lời, trong văn bản trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan, đơn vị chưa có ý kiến.

4. Văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính có đóng dấu đỏ của cơ quan, đơn vị gửi (nếu có) hoặc bản gửi qua thư điện tử, trực liên thông có chữ ký số của cơ quan, đơn vị gửi và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên đơn vị đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của UBND xã, thủ tục gửi văn bản đến UBND xã thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND xã phải được thực hiện theo thông lệ quốc tế.

6. Văn phòng HĐND và UBND xã chuyển trả các văn bản đến không đúng thể thức văn bản và không đúng các quy định liên quan theo Quy chế này.

Điều 25. Hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc bao gồm:

1. Phiếu trình giải quyết công việc theo Mẫu thống nhất, trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã theo thẩm quyền giải quyết công việc: Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan, đơn vị trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến của chuyên viên liên quan khi cần thiết; ý kiến đề xuất của chuyên viên tham mưu xử lý; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã theo phân công.

2. Tờ trình về việc đề xuất ban hành đề án, văn bản (nội dung: sự cần thiết, luận cứ ban hành; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau); tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu (nếu có) đúng quy định.

3. Dự thảo đề án, văn bản.

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 26. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản sau đây:

a) Tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của UBND xã gửi cơ quan Nhà nước cấp trên;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã.

2. Phó Chủ tịch UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch UBND xã ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã, ngoài việc ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch UBND xã ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã khi Chủ tịch UBND xã đi vắng.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã ký thừa lệnh Chủ tịch UBND xã văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã trong các phiên họp UBND xã, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch UBND xã giao.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND xã ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản được Chủ tịch UBND xã ủy quyền theo quy định tại Khoản 3, Điều 13, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 27. Phát hành, công bố văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm phát hành văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản do UBND xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND xã theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND xã.

Chương VII KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 28. Nguyên tắc kiểm tra

1. Mỗi văn bản chỉ đạo điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã phải được kiểm tra, đôn đốc cho đến khi hoàn thành; công tác kiểm tra được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch.

Lãnh đạo UBND xã quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra. Văn bản chỉ đạo, điều hành không ghi hạn báo cáo thì thực hiện báo cáo định kỳ 03 tháng một lần và báo cáo cuối năm.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có văn bản kết luận, nếu phát hiện có sai phạm, phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 29. Phạm vi kiểm tra

Kiểm tra việc thi hành các nhiệm vụ và các văn bản của HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, các sở, ban, ngành thành phố trên địa bàn huyện; các văn bản của Đảng ủy, HĐND huyện, UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong hoạt động chỉ đạo điều hành của UBND xã.

Điều 30. Phương thức kiểm tra

1. UBND xã quyết định thành lập đoàn kiểm tra theo yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành.

2. Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo của UBND xã.

3. Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã giao cho các cơ quan, đơn vị; định kỳ báo cáo UBND xã kết quả thực hiện.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

6. Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra việc thực hiện chế độ công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, chú trọng kiểm tra ở các bộ phận giao tiếp với công dân, chấn chỉnh về tác phong, thái độ phục vụ.

Điều 31. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp chung, báo cáo UBND xã tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 32. Tiếp khách của UBND xã

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã trình Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã hoặc của khách; phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phải phối hợp với Công an xã, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc vắng mặt trên một (01) ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách (nếu Chủ tịch UBND xã đi vắng); đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã, Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với Nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 34. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chủ tịch UBND xã, các Phó chủ tịch UBND xã có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND xã, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND xã, cơ quan chuyên môn thành phố.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Đảng ủy, HĐND xã, UBND xã,.

Điều 35. Truyền thông tin trên mạng tin học thành phố

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm khai thác, phổ biến mạng tin học của UBND thành phố (HPNET) để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã phải thực hiện chế độ kết nối, trao đổi thông tin qua mạng tin học của UBND thành phố; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận, thực hiện quy trình xử lý văn bản trên hệ thống để triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do UBND xã gửi.

Chương IX

CÔNG TÁC THANH TRA, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 36. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã thực hiện công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật. Định kỳ, Chủ tịch UBND xã họp với các Phó Chủ tịch UBND xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo phát sinh.

2. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu nại, tố cáo kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc thẩm quyền giải quyết của xã.

3. Chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã tổ chức tiếp công dân. Chủ tịch UBND xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân khi cần thiết.

Điều 37. Trách nhiệm của Ủy viên UBND xã

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Ủy viên UBND xã có trách nhiệm tổ chức công tác thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Luật Thanh tra, Luật phòng, chống tham nhũng; trân trọng lắng nghe, tiếp thu ý kiến của công dân, tổ chức đề cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 38. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND xã, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; báo cáo Chủ tịch UBND xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình./.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Chủ tịch UBND xã phân công nhiệm vụ cụ thể cho các phó chủ tịch UBND xã.

Điều 40. Văn phòng HĐND & UBND xã có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra theo dõi việc thi hành quy chế này ở các cơ quan đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

Điều 41. Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn của địa phương, UBND xã điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ địa phương của xã mình đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ nhân dân tốt hơn.